

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :**

Assistante de direction

**Catégorie statutaire / Corps**

Adjoint administratif C

**Groupe RIFSEEP**

1

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Administration Générale

 EFR-CAIOM EFR-Permanent CAIOM - Tremplin Emploi-fonctionnelde la filière technique, sociale  
ou SIC**Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type**

ADM005A

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ?  Oui  Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**Direction Territoriale de la Police Nationale de la Guyane  
24, avenue du Général de Gaulle  
97300 CAYENNE

### **Vos activités principales**

- Réceptionne, classe, enregistre, suit les courriels de l'adresse fonctionnelle [dtpn973@interieur.gouv.fr](mailto:dtpn973@interieur.gouv.fr) sur PABLO
- Instruire les dossiers de décorations (MACD, MSI, MJS, PALME ACADEMIQUE, ONM et demande d'article 36)
- Participe à la préparation de la cérémonie d'hommage des policiers morts pour la France (préparation des coussins, création des cartons d'invitations, invitation des officiels)
- Réceptionne, classe, enregistre, suit les courriers interne et externe sur ALICE (bientôt MAARCH)
- Saisie les procédures judiciaires sur LRPPN
- Distribution du courrier arrivé et départ
- Assure l'accueil téléphonique et physique
- Suit, planifie et organise l'agenda électronique du Directeur, du Directeur-adjoint et de la Cheffe du STPJ sur OBM
- Rédige et met en forme des courriers
- Met à jour l'annuaire et l'organigramme de la DTPN
- Prépare des dossiers pour les déplacements des Directeurs
- Archive de la documentation en format électronique
- Saisie et suit tout type d'absences heures, alimentation de CET sur GEOPOL
- Centralise les astreintes et permanence hebdomadaire
- Rédige les compte-rendu de réunion
- Gère les stocks de fournitures
- Saisie et contrôle les frais de missions
- Saisie et contrôle les FIRPI
- Réserve les hôtels pour les déplacements des agents du STPJ
- Met à jour les tableaux des OPJ

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

- Polyvalence
- Rapidité
- Disponibilité
- Discrétion
- Réactivité
- Organisation
- Gestion de l'urgence

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir travailler en équipe</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>S'avoir s'exprimer oralement</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>	<b>Savoir s'adapter</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir rédiger</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir s'organiser</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir accueillir</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir-faire au choix</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir communiquer</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
<b>Connaissance technique au choix</b> <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	<b>Savoir-faire au choix</b> <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	<b>Savoir-être au choix</b> <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Assistance de l'équipe de direction dans l'organisation quotidienne de son travail (gestion des agendas, gestion du personnels, des appels téléphoniques, rédaction de tout type de courriers administratifs, préparation de dossiers, de la documentation opérationnelle...)

- **Composition et effectifs du service**

Le service est composée de 2 administratifs

- **Liaisons hiérarchiques**

Directeur Territorial de la Police Nationale, Directeur adjoint Territorial de la Police Nationale, Cheffe Service Territorial de la Police Judiciaire

- **Liaisons fonctionnelles**

- DTPN
- DTPN Adjoint
- Chefs de filière STPAF, STRF, STPJ, EM, SRT, SGR
- SGAP, Préfecture, Tribunal, Cour d'Appel, Gendarmerie, DCSP, DGPN

**Durée attendue sur le poste** : 2 ans

**Vos perspectives** :

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature** :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter** :

Le Chef du Service de Gestion des Ressources Humaines

0594 24 20 10

[dtpn973-sgr-rh@interieur.gouv.fr](mailto:dtpn973-sgr-rh@interieur.gouv.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures** :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 31/05/2023